AIDE à la constitution d'un dossier "vacances à la carte" *(Justificatifs admis)*

FORMULE B

5 dossiers / an

Tous les justificatifs flous, mal scannés, illisibles seront <u>automatiquement refusés</u>

Langues acceptées sur les documents : **Français / Anglais uniquement**

Ex : pour une facture en japonais founir impérativement la traduction (français / anglais)

Merci de déposer un seul dossier avec vos justificatifs par prestation (3 max) pour une même période de vacances

Pour rappel les **factures doivent être au nom du salarié** ou de son conjoint

<u>Contact</u> cse-idf.vacances-alacarte@renault.com

La réservation de vos vacances relève de votre entière responsabilité. Il vous appartient de vérifier, avant toute démarche, que les justificatifs fournis correspondent aux critères de prise en charge fixés par le CASCIE

TRANSPORT	**Vols** Compagnie en direct ou partenaire CSE au départ et au retour de France (ou pays frontaliers)	**Facture soldée*** - Pas de **PRO FORMA*** **ni de Reçu.**	Tous ces documents sont à fusionner chronologiquement
		Réservation avec dates aller et / ou retour et montant à régler.	
		Cartes embarquement A/R quelque soit le format (digital ou papier) .	
		Possibilité de demander à la compagnie aérienne une attestation de présence à bord si carte(s) embarquement ALLER / RETOUR perdue(s).	
	Train Trajets type SNCF, Oui Go, Eurostar, Thalys, Renfe, Deutsche Bahn, Train Line, "Japan Rail Pass" <u>autorisé si</u> acheté via une agence Atout France. (Agence Japan Expérience)	**Réservation.**	Tous ces documents sont à fusionner chronologiquement
		Billets A/R quelque soit le format (digital ou papier).	
		Justificatif d'achat* - L'accès à votre justificatif est possible depuis la rubrique "Billets". Pour cela, Via votre espace SNCF CONNECT : cliquez sur "Gérer la réservation" puis sur "Justificatifs d'achat et de voyage". Vous pourrez ainsi télécharger votre justificatif au format PDF depuis l'e-mail reçu.	
		Justificatif de voyage* Fourni par les transporteurs (TGV INOUI, INTERCITÉS, TER, TGV Lyria) à disposition pour téléchargement jusqu'a 2 mois après la date du dernier voyage. Pour le TROUVER : Télécharger le justificatif de voyage après votre dernier trajet, depuis la rubrique "Billets" onglet "Vos voyages passés".	
	Location voiture (van / camping car / moto)	Réservation (avec capacité si camping Car).	Tous ces documents sont à fusionner chronologiquement
		Facture soldée * **- pas de PRO FORMA ni de Reçu**.	
		Justificatif(s) : **Check out / Etat des lieux sortie du véhicule** / complément facture sur place.	
	Ferry (Minimum 2 nuitées entre l'aller et le retour)	**Réservation.**	Tous ces documents sont à fusionner chronologiquement
		Facture soldée* pas de **PRO FORMA**.	
		Titres de transport / Justificatifs de passage.	

HEBERGEMENT	**Hôtels en direct** (France ou étranger)	**Facture soldée* datée de pendant** ou **après votre séjour** - pas de **PRO FORMA**. **Réservation.** Attestation de présence tamponnée par l'établissement Ou facture taxe de séjour réglée sur place ou extra (à demander sur lieu de séjour - si paiement avant la date de départ).	Tous ces documents sont à fusionner chronologiquement	***Un dépassement jusqu'à +2*** *par rapport à la composition familiale est* ***autorisé****, au-delà, application d'une proratisation.*
	Booking	**Confirmation de réservation** où figurent nom du salarié (ou conjoint) + détail du logement + prix.	Tous ces documents sont à fusionner chronologiquement	
		Joindre une **capture écran de la réservation "honorée" ou "completed"** où figure le prix. Vous pouvez retrouver ces informations sur le site de booking via votre compte dans "réservations passées".		
	Camping (France ou étranger)	**Facture soldée* datée de pendant** ou **après votre séjour** - pas de PRO FORMA.	Tous ces documents sont à fusionner chronologiquement	
		Document où figure le descriptif du logement (capacité d'accueil).		
		Attestation de séjour.		
	Logement entier (Type gîte, appartement, résidence…)	**Contrat de location** / Contrat de vente (où sont mentionnés capacité d'accueil du logement + descriptif prestations).	Tous ces documents sont à fusionner chronologiquement	
		Facture soldée* datée de pendant ou **après votre séjour** - pas de PRO FORMA.		
		Attestation de présence tamponnée par l'établissement (si paiement avant départ).		

Agences de voyages France* ou étranger / Tour-opérateurs*	**Facture soldée*** avec détail de la prestation : vol / nom de l'établissement.	Tous ces documents sont à fusionner chronologiquement
	Si vol : conserver les billets d'avion comme justificatif.	
	Attestation de présence tamponnée de l'organisme ou de l'hôtel sur place.	

Si paiement hors Zone €	Justificatif du taux de change à la date d'achat pour chaque document à JOINDRE au dossier (via le site Banque de France).
Handicap	**Si surcoût lié** - Contacter la Cellule handicap : **cse-idf.cellule-handicap@renault.com**

PRESTATIONS REFUSEES Pour plus de détails merci de vous référer à nos Conditions Générales	**Locations d'hébergement entre particuliers.** Plateformes de réservation entre particuliers (type Abritel / Airbnb....) Booking ok **Transport : Location de voiture seule et Plateformes de réservation** (type Get Around ou autres plateformes entre particuliers....) Sites comparateurs de vols, voitures, autres prestations (type Kiwi, SkyScanner...) Taxis ou similaires, transferts individuels, navettes,parking aéroport, péage, essence. **Autres prestations si non comprises dans la facture de l'hébergement :** Locations de matériel, cours de ski ou voile,restauration (sauf forfaits : type pension complète, 1/2 pension et formule petit déjeuner), excursion, soins, thalasso, spa ou toutes autres prestations Cartes d'abonnement ou de réduction SNCF. **Le CSE ne peut pas subventionner la totalité ou la partie d'une facture réglée en chèques vacances et / ou carte cadeau** Prestations pour des animaux. Toutes les assurances seront déduites. Voyage à caractère professionnel. Séjour proche du lieu d'habitation (< ou = 50 km, sauf parcs de loisirs). Dossier ouvert 62 jours après la fin du séjour. Location de voiture (moto) associée à une prestation non autorisée (type Abritel / Airbnb).

LEXIQUE :	
Proforma	Devis (assimilé à du "non payé")
Facture acquittée	Facture payée en totalité
Facture Soldée à zéro	Facture finale payée dans sa totalité
Tour Opérateur	Créateur de séjour
Agence Voyage	Revend les produits conçus par les tours-operateurs
Justificatif d'achat	atteste qu'un paiement a été effectué pour un voyage
Justificatif de voyage	atteste qu'un trajet en train a bien été réalisé
Doit figurer (entre autres) sur la facture	Les informations complètes sur le **vendeur** Nom, Raison sociale, Adresse, N° SIRET/SIREN, N° de TVA intracommunautaire, statut juridique Le nom de l'**acheteur**, adresse de facturation Numéro unique de la facture et date d'émission. Description précise des produits ou services vendus, Conditions de paiement (modes) Montant total restant dû après déduction des acomptes, clairement indiqué